

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ
г.Самара

№ 223 ОВ

По общим вопросам

_____ «18» декабря 2024 года

1. Утвердить Положение о департаменте управления делами и кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет».
2. Утвердить Положение об отделе по обслуживанию сотрудников департамента управления делами и кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет».
3. Утвердить Положение о студенческом отделе департамента управления делами и кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет».
4. Утвердить Положение об отделе делопроизводства и архива департамента управления делами и кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет».
5. Утвердить Положение об отделе противодействия коррупции департамента управления делами и кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет».
6. Считать утратившими силу приказы от 31.12.2019г. № 605-ОВ, от 10.03.2020г. № 156-ОВ, от 01.04.2022г. № 206-ОВ, от 11.04.2022г. № 234-ОВ.

Врио ректора



Е.А.Кандрасина

**Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации**
федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
**«Самарский государственный
экономический университет»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»
от «18» апреля 2024г. № 23-ОВ

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом отделе департамента управления делами и кадров

I. Общие положения

1.1. Студенческий отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением департамента управления делами и кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору департамента управления делами и кадров.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора департамента управления делами и кадров.

1.5. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению директора департамента управления делами и кадров.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования; регламентирующими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров в части касающейся, распоряжениями и указаниями проректора по административной работе, директора департамента управления делами и кадров, настоящим Положением.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение контроля за соблюдением прав обучающихся.

2.1.2. Обеспечение контроля за исполнением руководителями структурных подразделений приказов и распоряжений ректора и проректоров по вопросам, касающимся работы Отдела.

2.1.3. Проведение административной работы, касающейся обучающихся.

2.1.4. Обеспечение выполнения требований законодательства РФ об образовании в сфере оформления движения контингента обучающихся.

III. Функции

Для осуществления возложенных на него задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1) проверка и регистрация приказов по личному составу обучающихся, регистрация и выдача справок об обучении/о периоде обучения обучающимся и отчисленным студентам.

3.2) консультирование работников университета по вопросам документационного обеспечения обучения обучающихся.

3.3) работа в установленных в университете автоматизированных базах данных обучающихся в пределах своей компетенции.

3.4) прием по актам из приемной комиссии личных дел абитуриентов, зачисленных на программы высшего и среднего профессионального образования (за исключением личных дел обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров и обучающихся Сызранского филиала ФГАОУ ВО «СГЭУ»).

3.5) ведение личных дел обучающихся по программам высшего образования и по программам среднего профессионального образования (за исключением личных дел обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров и личных дел обучающихся Сызранского филиала ФГАОУ ВО «СГЭУ»).

3.6) формирование и выдача справок о подтверждении подлинности дипломов о высшем и среднем профессиональном образовании выпускникам университета.

3.7) подготовка и направление в установленные сроки ответов на запросы сторонних организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.8) подготовка и выдача обучающимся документов из личных дел обучающихся в период обучения, выдача оригиналов документов, находящихся в личных делах обучающихся, в связи с завершением обучения, отчислением из университета.

3.9) оформление дубликатов титульных листов дипломов;

3.10) ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, книги регистрации выданных справок о переводе, книги регистрации выданных справок об обучении;

3.11) аналитическая и информационно-справочная работа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.12) учет численности общего контингента обучающихся.

IV. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1.Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления;

4.1.2.Запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;

4.1.3.Консультировать работников структурных подразделений Университета по вопросам приема, перевода, отчисления обучающихся.

4.1.4.Вносить директору департамента управления делами и кадров предложения о совершенствовании деятельности Отдела и работы, связанной с его функциями.

4.1.5.Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.Отдел обязан:

4.2.1.Обеспечивать надлежащее сопровождение личного состава обучающихся;

4.2.2.В рамках своей компетенции обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ об образовании, о социальном обеспечении в процессе сопровождения личного состава обучающихся;

4.2.3.Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся, ставшей известной работникам Отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

4.2.4.При оформлении кадровой документации исходить только из официально полученных данных и материалов.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, необходимым для выполнения Отделом своих функций.

VI. Ответственность

6.1.Работники Отдела несут ответственность за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение функций, возложенных на них в соответствии с настоящим Положением;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.Начальник Отдела несет ответственность за соблюдение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные.

РАЗРАБОТАНО:

Директор департамента управления делами и кадров  О.Н.Ломовицкая